



**Conseil économique
et social**

Distr.
GÉNÉRALE

MP.PP/C.1/2004/4
19 juillet 2004

FRANÇAIS
Original: ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE

Réunion des Parties à la Convention sur l'accès
à l'information, la participation du public
au processus décisionnel et l'accès à la justice
en matière d'environnement

Comité d'examen du respect des dispositions

RAPPORT DE LA QUATRIÈME RÉUNION

1. La quatrième réunion du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus s'est tenue à Genève les 13 et 14 mai 2004. Tous les membres du Comité étaient présents. Un représentant de l'organisation non gouvernementale Earthjustice a assisté à la réunion en qualité d'observateur.
2. La réunion a été ouverte par le Président, M. Veit Koester.

I. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. Le Comité a adopté son ordre du jour publié sous la cote MP.PP/C.1/2004/3.

**II. FAITS NOUVEAUX SURVENUS DEPUIS LA PRÉCÉDENTE
RÉUNION DU COMITÉ**

4. Le Président a présenté les principaux points soulevés à propos du rapport sur le mécanisme d'examen du respect des dispositions qu'il avait présenté au Groupe de travail des Parties à sa deuxième session (3 et 4 mai 2004), notamment en ce qui concerne le mécanisme de présentation des rapports. Il a également porté à l'attention du Comité le projet de rapport de cette réunion.
5. Le Président a en outre informé le Comité au sujet de l'établissement d'un mécanisme d'examen relevant de deux autres accords multilatéraux dans le domaine de l'environnement, à savoir le Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques et le Protocole sur l'eau et la santé CEE/Organisation mondiale de la santé.

6. Le secrétariat a informé le Comité au sujet de la réunion sur la privation des droits («disenfranchisement»), qui avait été organisée en juin 2004 par l'Université des Nations Unies et l'Institut international pour l'analyse appliquée des systèmes.

III. AUTRES QUESTIONS DÉCOULANT DES PRÉCÉDENTES RÉUNIONS

7. Le Comité a en outre examiné le contenu de la publication informelle qu'il était envisagé d'établir sur les principaux aspects du mécanisme d'examen. Il a été décidé que l'étude sur les ONG et le mécanisme d'examen serait incorporée dans la compilation. Le Comité a chargé le secrétariat de la mise en forme de cette étude.

IV. DEMANDES SOUMISES PAR DES PARTIES CONCERNANT D'AUTRES PARTIES

8. Le secrétariat a fait savoir qu'aucune Partie n'avait soumis de demande concernant le respect par d'autres Parties de leurs obligations.

V. DEMANDES DE PARTIES CONCERNANT LA MANIÈRE DONT ELLES S'ACQUITTENT DE LEURS PROPRES OBLIGATIONS

9. Le secrétariat a fait savoir qu'aucune Partie n'avait soumis de demande concernant le respect de ses propres obligations.

VI. QUESTIONS RENVOYÉES PAR LE SECRÉTARIAT

10. Le secrétariat n'avait renvoyé aucune question concernant le respect par les Parties de leurs obligations.

VII. COMMUNICATIONS ÉMANANT DU PUBLIC

11. Cinq communications avaient été soumises au Comité par des membres du public en application du paragraphe 18 de l'annexe de la décision I/7, mais trois d'entre elles n'étaient parvenues au secrétariat que durant la semaine précédant la réunion.

12. Le Comité a examiné séparément chacun des cas qui lui avaient été soumis en se posant les questions suivantes:

- Les informations contenues dans la fiche de renseignements étaient-elles exactes ou y avait-il lieu de les modifier?
- Y avait-il un conflit d'intérêts au niveau de l'un quelconque de ses membres?
- À première vue, la communication remplissait-elle les critères de recevabilité?
- Quels points y aurait-il lieu de soulever auprès de la Partie concernée?

13. La communication ACCC/C/2004/01, présentée par l'ONG kazakhe Green Salvation, concernait le respect, par le Kazakhstan, des dispositions des articles 4, 6 et 9 de la Convention. L'auteur affirmait que ses droits à l'information avaient été bafoués par le fait qu'il n'avait pas

été répondu à la demande de renseignements qu'il avait présentée à la Kazatomprom National Atomic Company. L'ONG avait demandé à prendre connaissance d'informations censées étayer un projet d'importation et d'élimination de déchets radioactifs. De l'avis de l'auteur, les recours formés par la suite auprès de différentes instances et juridictions n'avaient pas réussi à obtenir que soient remplies les conditions énoncées au paragraphe 1 de l'article 9 de la Convention du fait, notamment, qu'il n'était pas reconnu aux ONG le droit d'ester en justice.

14. Dans la communication ACCC/C/2004/02, émanant de la même ONG, il était affirmé que le Kazakhstan n'avait pas prévu la participation du public visée à l'article 6 de la Convention lors d'une procédure d'octroi de permis d'installer des lignes électriques à haute tension aériennes.

15. La communication ACCC/C/2004/03 concernait un projet de construction, dans le delta du Danube, d'une voie de navigation qui traverserait, en Ukraine, des zones humides dont l'importance était reconnue internationalement. L'auteur, l'ONG Ecopravo-Lviv, affirmait que, en ne prévoyant pas de faire participer comme il se doit le public au processus décisionnel concernant une «étude d'impact» (procédure liée à l'évaluation technique et économique d'un projet à l'étude) et de donner accès à la documentation intéressant ce processus, l'Ukraine s'était mise en situation de non-conformité aux obligations qu'elle avait contractées au titre de l'article 6 de la Convention.

16. Dans la communication ACCC/C/2004/04, émanant de l'ONG hongroise Clean Action Air Group, il était affirmé que la loi hongroise relative aux intérêts du public et à la création du réseau d'autoroutes n'était pas conforme à la Convention d'Aarhus en raison de la procédure de prise de décisions spéciale qui y était prévue en matière de construction d'autoroutes.

17. Dans la communication ACCC/C/2004/05, qui était présentée par l'ONG moldove Biotica, il était affirmé que le Gouvernement du Turkménistan était en situation de non-respect de la Convention. Selon l'auteur, en introduisant, dans la loi relative aux associations publiques de novembre 2003, un nouveau régime d'enregistrement, de fonctionnement et de liquidation des organisations non gouvernementales, la Partie violait les dispositions du paragraphe 4 de l'article 3 de la Convention. L'auteur affirmait également que la Partie était en situation de non-respect de ses obligations en vertu du paragraphe 9 de l'article 3.

18. Le Comité a estimé, à titre préliminaire, que toutes les communications étaient recevables, mais n'a tiré, à ce stade, aucune conclusion concernant les points qui y étaient soulevés. Il a décidé aussi d'un ensemble de questions à soulever auprès de chaque Partie.

19. Trois membres du Comité ont déclaré que des conflits d'intérêts pourraient entrer en jeu, en ce qui les concernait, à propos des communications ACCC/C/2004/01, ACCC/C/2004/03 et ACCC/C/2004/04, respectivement.

20. Le Comité a étudié les retombées que pourrait avoir, sur la charge de travail que supportaient aussi bien ses membres que le secrétariat, le rythme auquel les communications lui parvenaient si celui-ci devait être le signe d'une tendance nouvelle. Il a décidé d'allouer certaines tâches liées à chaque communication à l'un de ses membres qui avait une bonne connaissance générale du type d'affaire en question ou de la situation nationale du pays considéré sans

toutefois en être ressortissant. Pour le premier cycle de communications, la répartition était la suivante:

- ACCC/C/2004/01: M. Merab Barbakadze;
- ACCC/C/2004/02: M^{me} Svitlana Kravchenko;
- ACCC/C/2004/03: M^{me} Eva Kruzikova;
- ACCC/C/2004/04: M. Vadim Nee;
- ACCC/C/2004/05: M. Sándor Fülöp.

S'agissant des capacités du secrétariat à faire face, on a estimé qu'il ne fallait pas perdre cette question de vue étant donné le rythme auquel on s'attendait à recevoir les communications dans les mois à venir.

VIII. AUTRES INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AU COMITÉ CONCERNANT D'ÉVENTUELS CAS DE NON-RESPECT

21. Le secrétariat a fait savoir au Comité que, suite à la notification qu'il lui avait adressée à sa précédente réunion, il avait envoyé le 15 mars 2004 une lettre par laquelle il demandait des renseignements au Gouvernement turkmène. La Partie a accusé réception de cette lettre le 26 mars 2004. Il a été décidé que, lorsqu'il enverrait la communication ACCC/C/2004/05 au Gouvernement turkmène, le secrétariat renverrait à la précédente lettre pour éviter tout malentendu au sujet des deux procédures.

IX. PROCÉDURES AUX PREMIERS STADES DU TRAITEMENT DES COMMUNICATIONS

22. Le Comité a examiné et adopté les procédures pour la transmission des communications par le secrétariat. Il a adopté aussi les mesures initiales qu'il prendrait lui-même préalablement à la transmission des communications aux Parties concernées. Il a par ailleurs examiné et adopté la marche à suivre pour prendre les décisions par voie électronique (courriel). Il a décidé que les procédures décrites dans les paragraphes qui suivent complèteraient celles qui avaient déjà été convenues et qu'elles seraient incorporées dans les dispositions relatives à son fonctionnement ainsi que dans la publication informelle qu'il était envisagé d'établir.

Procédure de transmission des communications au Comité

23. Le secrétariat joindra à toute communication transmise au Comité une fiche de renseignements faisant en 150 mots la synthèse de ladite communication.

24. Le secrétariat procédera simultanément à la transmission de la communication et à la publication de cette fiche sur le site Web. Le Comité pourra par la suite apporter des modifications à la fiche, laquelle sera par la suite actualisée en conséquence. La communication et les pièces justificatives ne seront pas affichées sur le site Web ni communiquées au public sur demande tant qu'elles n'auront pas été envoyées à la Partie concernée.

25. S'il constate qu'une communication est incomplète (par exemple si les pièces justificatives qui y sont annoncées font défaut) ou si des problèmes techniques entravent la réception de la communication (par exemple si des pièces jointes ne peuvent être ouvertes qu'avec un logiciel spécial), le secrétariat prend sur lui de résoudre ce problème par un dialogue avec l'auteur de la communication avant de transmettre la communication au Comité.

26. Le secrétariat ne devrait pas attendre, pour transmettre la communication au Comité sous forme électronique, qu'une copie signée de ce document lui parvienne. Néanmoins, il devrait attendre cette signature avant de transmettre la communication à la Partie concernée.

Communications soumises dans des langues autres que l'anglais

27. Si des communications et/ou pièces justificatives sont reçues dans des langues autres que l'anglais, le secrétariat prendra des dispositions pour qu'au moins les documents essentiels soient traduits en anglais. Il a déjà engagé par contrat un traducteur professionnel qui assurera la traduction des documents du français et du russe en anglais. Cette activité sera financée par le Fonds d'affectation spéciale de la Convention d'Aarhus. En vertu de ce contrat, les documents devront être traduits en l'espace de deux semaines. Pour ce qui est des pièces justificatives soumises dans d'autres langues, rien n'est encore prévu concrètement, mais leur traduction devra probablement être étudiée au cas par cas, d'où d'éventuels délais.

28. Si une communication, ou une partie essentielle des pièces justificatives, n'est pas reçue en anglais, le secrétariat ne la transmettra au Comité que si une version anglaise en est disponible.

29. Lorsqu'une communication et/ou une pièce justificative, ou des parties de pièces justificatives, ont été traduites en anglais, une copie des textes traduits sera envoyée à l'auteur et, le moment venu, à la Partie concernée. Il sera donné à l'auteur la possibilité de formuler, s'il le souhaite, des observations au sujet de l'exactitude de la traduction. Une procédure analogue s'appliquera aux réponses reçues de la Partie concernée dans des langues autres que l'anglais. Cette dernière sera elle aussi invitée à formuler des observations au sujet de l'exactitude de la traduction des documents officiels provenant d'une source différente, par exemple des textes de loi ou des lettres émanant des pouvoirs publics.

Communications confidentielles

30. S'il reçoit une communication et/ou des pièces justificatives dont des parties sont confidentielles, le secrétariat met ceci en évidence lorsqu'il les transmet au Comité. Le secrétariat établit alors une copie expurgée de la communication et/ou des pièces justificatives à l'usage du public.

31. En tenant pleinement compte de l'article 4 de la Convention, selon lequel les motifs de rejet doivent être interprétés de manière restrictive, mais conscient du fait qu'il importe de protéger les intérêts des tiers, le Comité a interprété le paragraphe 29 de l'annexe de la décision I/7 comme s'appliquant aux informations dont l'auteur a demandé qu'elles soient tenues confidentielles au motif qu'il craint, en cas de divulgation, d'être personnellement pénalisé, persécuté ou soumis à des mesures vexatoires ou de voir des tiers subir un tel traitement.

Mesures préalables que devra prendre le Comité

32. Conformément au paragraphe 22 de l'annexe de la décision I/7, le Comité devrait veiller à ce que les communications soient portées à l'attention de la Partie concernée «dès que possible». Une communication reçue avant une réunion donnée du Comité devrait être transmise au plus tard avant la réunion suivante du Comité. Une procédure électronique de prise de décisions sera suivie pour hâter le traitement des communications (voir les paragraphes 39 et 40 ci après).

33. À réception d'une communication du secrétariat, le Comité:

- Détermine à titre préliminaire si celle-ci remplit les critères de recevabilité;
- Décide des points qu'il y aura lieu, éventuellement, de soulever auprès de la Partie concernée lors de la transmission de la communication.

34. À l'instar de la procédure qui serait suivie durant les réunions du Comité, tout membre du Comité pour qui une communication donnée risquerait de susciter un conflit d'intérêts devrait le déclarer au début de tout débat électronique au sujet de ladite communication. La déclaration d'un conflit d'intérêts par un membre ne devrait pas empêcher ce dernier de participer aux travaux et d'y contribuer par un apport d'informations. Toutefois, le membre en question devrait tenir compte de l'éventuel conflit d'intérêts lorsqu'il participera aux travaux.

35. À réception d'une communication, le Président peut demander aux différents membres du Comité de prêter leur concours. Tout membre peut également, de son côté, proposer d'épauler le Président lors du traitement de la communication en question.

36. Si l'auteur a demandé qu'une partie de la communication soit tenue confidentielle, le Comité devra se prononcer sur la question de savoir si les informations qui n'ont pas été qualifiées de confidentielles sont suffisantes pour lui permettre de traiter la communication. Il pourra décider d'engager un dialogue avec l'auteur au sujet de la demande de confidentialité s'il estime que cela facilitera le traitement de la communication.

37. S'il s'avère nécessaire de faire traduire des documents, le Comité devra décider de la quantité des documents à faire traduire en anglais, en tenant compte tant du coût de la traduction que des délais que cela suppose. Le Comité pourra aussi demander à l'auteur de lui faire tenir une traduction anglaise de certains documents.

38. Lorsque le secrétariat communique à l'auteur des questions ou des demandes émanant du Comité, il lui est loisible de préciser des réponses ambiguës ou de demander des précisions supplémentaires afin de rassembler des informations plus complètes à l'intention du Comité. Il pourra procéder ainsi ultérieurement, lorsqu'il correspondra avec la Partie concernée.

Procédure de prise de décisions par courrier électronique

39. Le Comité a rappelé la conclusion provisoire à laquelle il était parvenu à sa première réunion selon laquelle certaines décisions pouvaient être prises par courrier électronique, mais pas à ce stade «pour adopter des décisions importantes portant sur le fond» (MP.PP/C.1/2003/2, par.14). À l'époque, il n'était pas entré dans le détail de ce qui pourrait être qualifié de «décisions importantes portant sur le fond» ni de ce que pourrait signifier l'expression «à ce

stade». Le Comité a estimé que, des communications émanant du public ayant commencé à lui parvenir, il était entré dans une phase différente. Là, il serait nécessaire de prendre des décisions entre les sessions, eu égard notamment à la disposition du paragraphe 22 de l'annexe de la décision I/7 selon laquelle les communications émanant du public doivent être portées «dès que possible» à l'attention de la Partie concernée et au fait que le Comité ne devrait normalement se réunir que trois fois par an.

40. Pour accélérer le traitement des communications émanant du public, le Comité a décidé que les décisions préliminaires¹ au sujet de la recevabilité des communications et des points qui devraient être soulevés auprès de la Partie concernée lors de la transmission de la communication seraient prises par courrier électronique selon la procédure ci-après:

a) Avec le concours du secrétariat, le Président rédigera un projet de décision(s) sur l'une ou l'autre des questions ci-dessus ou sur les deux. Le secrétariat en distribuera le texte au Comité par courrier électronique en précisant une date limite pour la réponse des membres du Comité. Le Président pourra demander à tout autre membre du Comité de l'aider à rédiger de tels projets et, de façon plus générale, de se charger d'entrer dans le détail de la communication pour le compte du Comité. Tout membre intéressé du Comité pourra, de son côté, proposer spontanément ses services au Président à cet égard. Cependant, seul le secrétariat pourra distribuer des projets de décision au nom du Président aux autres membres du Comité;

b) Dans les délais prescrits, chaque membre du Comité, ayant soigneusement étudié la communication, toute pièce justificative et le projet de décision(s), devra soit indiquer que le texte de la (des) décision(s) proposé lui donne satisfaction, soit proposer des modifications (sous la forme, entre autres, d'une variante). Il est loisible aussi aux membres du Comité de formuler des observations au sujet d'observations formulées antérieurement par d'autres membres. Toutes les observations devront être envoyées par courrier électronique à tous les autres membres du Comité et une copie devra en être envoyée au secrétariat;

c) Si un ou plusieurs membres du Comité demandent que soit apportée une modification au texte du Président, ce dernier proposera un texte remanié afin de parvenir à un consensus. Cela pourra se présenter sous la forme d'une expression d'appui à une modification, ou à une combinaison de modifications, transmises par d'autres membres du Comité. La proposition modifiée sera distribuée par le secrétariat, assortie d'un autre délai pour la formulation d'observations;

d) Si les délais pour la formulation d'observations (premières ou ultérieures) a expiré et que tous ceux qui ont répondu ont indiqué qu'ils étaient satisfaits de la (toute dernière) proposition du Président mais que d'autres membres du Comité ont omis de répondre, le secrétariat s'efforcera de contacter ces derniers;

e) Une fois que tous les membres du Comité ont dit être satisfaits de la (toute dernière) proposition du Président, celle-ci sera réputée avoir été adoptée par le Comité en tant que décision préliminaire;

¹ Dans le présent contexte, le terme «décisions» s'entend également des «constatations».

f) Aucune décision préliminaire ne pourra être adoptée par courrier électronique sans l'appui explicite de tous les membres du Comité. La procédure évoquée à l'alinéa *c* pourra être répétée jusqu'à ce qu'il en soit ainsi;

g) Lorsque les conditions énoncées à l'alinéa *e* ont été remplies, le secrétariat distribue aux membres du Comité, pour confirmer que la décision préliminaire a été adoptée, une note accompagnée, si nécessaire, du texte de la décision préliminaire;

h) Le Président peut, à tout moment, statuer que les divergences d'opinion ne peuvent être résolues que dans le cadre d'échanges lors d'une réunion du Comité et renoncer à toute tentative de prendre une décision préliminaire au terme d'échanges électroniques; en pareil cas, il informe le Comité en conséquence;

i) Chaque décision préliminaire au sujet de la recevabilité d'une communication ou sur les points à soulever auprès de la Partie concernée qui est prise par courrier électronique devra être consignée, au moins sous forme sommaire, dans le rapport de la réunion suivante du Comité;

j) À l'initiative du Président, le Comité peut utiliser d'autres formes de communication telles que courrier ordinaire ou réunion-téléphone, associées éventuellement à une correspondance électronique;

k) Le Comité appliquera les procédures indiquées ci-dessus à titre expérimental et les gardera à l'étude dans les mois à venir. Étant donné qu'il est difficile de prévoir toutes les possibilités qui pourraient se faire jour, le Comité pourra, au vu de l'expérience acquise, décider d'étendre cette procédure à d'autres types de décision, et choisir de le faire par voie électronique, en suivant la même procédure.

Transmission des communications à la Partie concernée

41. Lorsque le secrétariat transmet, au nom du Comité, une communication à la Partie concernée, mention devra être portée sur la correspondance que l'auteur en recevra copie.

X. PROGRAMME DE TRAVAIL ET CALENDRIER DES RÉUNIONS POUR 2004

42. Le Comité a confirmé qu'il tiendrait sa cinquième réunion les 23 et 24 septembre 2004 et est convenu, provisoirement, qu'il tiendrait sa sixième réunion les 16 et 17 décembre 2004. Les dates des 16 au 18 février 2005 ont été arrêtées provisoirement pour la septième réunion. La possibilité de tenir, en avril ou mai 2005, une réunion avant la deuxième réunion des Parties serait étudiée en décembre, la décision dépendant entre autres du nombre de communications reçues du public.

XI. ADOPTION DU RAPPORT ET CLÔTURE DE LA RÉUNION

43. Le Comité a adopté le projet de rapport établi par le Président et le secrétariat et a prié le secrétariat de mettre au point le texte définitif du document en coopération avec le Président. Le Président a ensuite remercié le secrétariat de son aide efficace et a prononcé la clôture de la réunion.
